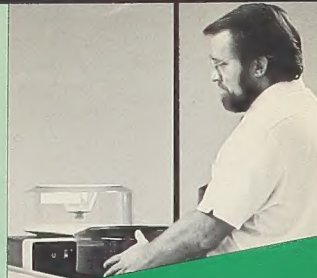


Stack area in the National Personnel Records Centre (ARC/1301/A7)



## National Personnel Records Centre

The National Personnel Records Centre is one of the operational divisions reporting to the Director General of the Records Management Branch. Other operational divisions are Records Management and Micrographic Systems and the Federal Records Centres.

The primary functions of the National Personnel Records Centre (NPRC) are two-fold:

1. to provide storage and reference services to federal agencies and to the general public on personnel and personnel-related records of former civilian and military federal employees; and
2. to undertake, on behalf of the Minister, the responsibilities defined in current access and privacy legislation for all civilian and military personnel records held under the control of the Centre

The National Personnel Records Centre could be considered unique as a records centre in that it provides two services to its clients: (i) records management functions for personnel records, and (ii) information management functions for these same records.

The records management functions performed by the National Personnel Records Centre encompass the basic records handling activities of accession, storage, reference and disposal.

The information management functions are governed by current laws and legislation on privacy and access to information and relate to:

- (i) the release of information to individuals;
- (ii) the review and restructuring of records into bank descriptions as called up in Personal Information Bank Index;
- (iii) liaison with clients concerning application and procedures related to current access and privacy legislation; and
- (iv) the correcting or annotating of personnel records.

The NPRC currently administers approximately 5,500,000 personnel records that are stored on some 113 kilometres (70 miles) of shelving within the Centre. These holdings are continually supplemented, as the personal records of all former federal government employees and former military personnel are forwarded to NPRC following termination of the individual's employment with the government.

The Centre also stores hundreds of thousands of personnel-related records, such as Daily Routine Orders, Part II Orders, Sailing Lists, Pay Sheets, Collective Medical Records, etc. In substance, these personnel-related records are those items of information which might be of assistance to individuals in their pursuit of pensions, allowances claims or other benefits. Assistance to individuals in these endeavours has always been, and continues to be, the number one priority of NPRC.

The National Personnel Records Centre is actually structured on a functional basis, with three sections reporting to the Director: (1) EDP and Systems Services; (2) Records Services; (3) Information Services.

## ERP and Systems Services

This section directs the EDP Operations as well as the Systems Operations area. It is responsible for developing new systems for additional record groups and /or other administrative needs or purposes. This is probably the heart of the NPRC operations. EDP and Systems Services is also responsible for all communications and word processing services, as well as computer Input/Inquiry functions.

The EDP Operations Unit provides ready identification and location of all personnel records stored in the Centre and provides rapid turnaround in response to requests for records or requests for information from records. The automated system also provides other internal records management services, including the identification of past due charge-outs, the indication of those records due for disposal, and a space-management program for better utilization of the Centre's facilities.

The automated system is one of the larger systems extant, with over 4,000,000 names in the data base. It is backed up by a microfiche system so that operations can continue after-hours or in the event of a system failure.

The Systems Operations group is responsible for providing all internal and external communications, as well as Telex and reception services. Word processing functions are also handled by this unit.

## Records Services

This section, which is comprised of Reference Operations and Records Operations, receives, integrates and documents personnel records from other government departments and agencies on a national basis and controls authorized access to these records by approved government institutions. As well, this section is responsible for developing and maintaining the Ancillary Records program.

In accordance with established policies and practices, the Reference Operations group delivers over 100,000 records annually to requesting government institutions. Despite this large volume of requests, the Reference Services group is able to provide a next-day service to its clients. The Ancillary Records program is responsible for those personnel-related records previously mentioned. New additions to this collection are received, reviewed and annotated with appropriate finding aids.

It is the responsibility of the Records Operations group to review each incoming record and to extract the necessary identifying information for input into the computer. Records Operations employees also screen each personnel record to determine whether or not the record is historically significant and, if so, to ensure its retention for archival purposes.

### Information Services

The Information Services section, which includes both the Correspondence and Research group and the Information Access group, prepares responses to requests for information from various governments (federal, provincial, municipal, foreign) and the general public.

The Correspondence and Research group replies in writing to over 35,000 information requests annually.

The Information Access group within the Information Services area is responsible for responding to formal information requests from the public through the medium of the Personal Information Request Form or the Access to Information Request Form. This section responds to several thousand of these formal requests per year. Processing these requests requires that each individual's record be restructured to conform to the bank description contained in the current Personal Information Bank Index. Responses to these requests must, by law, be actioned within 30 days.

In addition, the Information Services section provides a counter service to the public where "walk-in" requests for information are handled with the minimum of delay (usually less than 30 minutes).

Notwithstanding the means by which information requests are received in the Centre (mail, telephone, Telex, counter service), all requests are actioned in accordance with the current stipulations of access and privacy legislation.

### Other Services Provided

The National Personnel Records Centre also maintains a large X-ray Film Library that contains in excess of 80,000,000 X-rays. A complete records centre service is provided for these holdings, which consists of X-rays of former military and serving members of the military and their dependents.

The National Personnel Records Centre also maintains research room facilities for the use of archivists, researchers and historians whose interests lie in the records held in the Centre. No research or reference undertakings are allowed, however, without written authorization from the subject individuals themselves, or a signed agreement by the researcher/historian that personal information will only be used in an anonymized or statistical form.

**For Information**  
Anyone requiring further information about the activities of the division may telephone (613) 990-7575 or write to:  
Director  
National Personnel Records Centre  
Public Archives Canada  
Tunney's Pasture  
Ottawa, Ontario  
K1A 0N3

© Minister of Supply and Services Canada 1987  
Cat. No.: SA2-133/1987  
ISBN: 0-662-54922-8

AND C. J. H. VAN DER WERF, *Department of Chemistry, University of Amsterdam, The Netherlands*

Public Archives  
Archives publiques

On-line computer terminal (ABC / 1301 / A3)



# Archives publiques Canada

## Centre national des documents du personnel

3 1761 11551341 8



### Le Centre national des documents du personnel

Le Centre national des documents du personnel (CNDP) est l'une des divisions opérationnelles, outre la Division des systèmes de la gestion des documents et de la micrographie et la Division des centres fédéraux de documents, qui relèvent du directeur général de la Direction de la gestion des documents.

L'activité du CNDP comporte deux volets :

1. assurer l'entreposage et fournir, aux organismes fédéraux comme au grand public, des services de consultation pour les dossiers et documents du personnel concernant les anciens fonctionnaires et militaires du gouvernement fédéral;
2. assumer, au nom du ministre désigné, les responsabilités définies aux termes des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels pour tous les documents du personnel civil et militaire conservés par le Centre.

Le Centre national des documents du personnel est unique parmi les centres de documents parce qu'il offre deux services à ses clients : i) un service de gestion des documents pour les dossiers du personnel; ii) un service de renseignements sur ces mêmes documents.

Le service de gestion des documents englobe l'acquisition, l'entreposage, la consultation et l'élimination.

Le service de renseignements est régi par les lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels. Ses principales activités sont les suivantes :

- i) la communication de renseignements aux particuliers;
- ii) la révision et la réorganisation des dossiers d'après la description des banques qui figurent dans le Répertoire des renseignements personnels;
- iii) la liaison avec les clients au sujet de l'application des dispositions des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels;
- iv) les corrections et les annotations dans les dossiers du personnel.

Le Centre gère actuellement quelque 5 500 000 dossiers du personnel qui occupent environ 113 kilomètres (70 milles) de rayonnages. Ces fonds ne cessent de s'accroître avec le versement régulier des dossiers de tous les fonctionnaires et militaires qui ont quitté le gouvernement fédéral.

Le Centre conserve aussi des centaines de milliers de documents auxiliaires tels que : les ordres quotidiens de service courant; les ordres quotidiens, partie II; les listes d'embarquement; les dossiers médicaux collectifs. Ces dossiers contiennent des éléments d'information qui peuvent être nécessaires aux anciens employés du gouvernement pour appuyer leurs réclamations à divers titres : pensions, allocations, prestations, etc. À cet égard, le service aux citoyens a été et continue d'être la priorité du Centre.

Le CNDP se compose actuellement de trois sections se rapportant au directeur : 1) Service des systèmes et du TED; 2) Service des dossiers; 3) Service d'information.

### Service des systèmes et du TED

Cette section contrôle le traitement électronique des données ainsi que le service des systèmes. Elle est responsable de l'élaboration de nouveaux systèmes pour l'addition de groupes de dossiers et/ou pour d'autres fins administratives. Elle est probablement le cœur des opérations du Centre. Elle est aussi responsable de tous les services de communication et de traitement de texte, ainsi que des fonctions d'introduction de données et de consultation de l'ordinateur.

La Sous-section des opérations TED fournit un service d'identification et de localisation de tous les dossiers du personnel conservés au Centre et elle répond rapidement aux demandes des clients qui veulent obtenir un dossier ou l'information contenue dans un dossier. Ce système informatisé offre également d'autres services internes de gestion des documents comme : indiquer les prêts parvenus à échéance, identifier les dossiers qui doivent être éliminés et mettre en application un programme de maximisation des aires d'entreposage du Centre.

Le système automatisé est l'un des plus imposants du genre : il compte plus de 4 000 000 de noms dans sa banque de données. Il est doublé d'un système de microfiches pour étendre les opérations au-delà des heures normales de travail ou pour prendre la relève en cas de panne.

Le groupe d'exploitation des systèmes est responsable de tous les services de communication interne et externe, des services de téléx et d'accueil ainsi que du traitement de texte.



Service au comptoir du Centre. (ARC/1301/A7)

Préparation des documents pour l'entreposage. (ARC/1301/A9)



### Service des dossiers

Cette section est chargée, à l'échelle nationale, de recevoir, d'intégrer et de documenter les dossiers du personnel que lui envoient les autres ministères et organismes gouvernementaux et d'en réglementer l'accès. Il entre aussi dans ses fonctions de développer et de maintenir le programme des documents auxiliaires. Le groupe des services de référence, tout en se conformant aux politiques et aux pratiques établies en la matière, transmet plus de 100 000 dossiers par année aux institutions gouvernementales qui en font la demande. Malgré tout, la section est en mesure de répondre en moins de vingt-quatre heures aux demandes des clients.

Le programme des documents auxiliaires est responsable des autres documents du personnel dont il a été question plus haut. Toutes les pièces ajoutées aux fonds sont examinées, annotées et pourvues d'instruments de recherche pertinents.

Le groupe préposé aux dossiers est chargé d'examiner chaque dossier qui arrive et d'extraire les données qui l'identifient pour ensuite les verser dans l'ordinateur. Il examine aussi chaque dossier pour sa valeur historique afin d'en assurer l'accessibilité après la période de rétention normale.

### Service d'information

Ce service, qui comprend la Sous-section de la correspondance et de la recherche et la Sous-section de l'accès à l'information, répond aux demandes de renseignements provenant des divers paliers gouvernementaux et du public en général.

La Sous-section de la correspondance et de la recherche répond par écrit à quelque 35 000 demandes de renseignements chaque année.

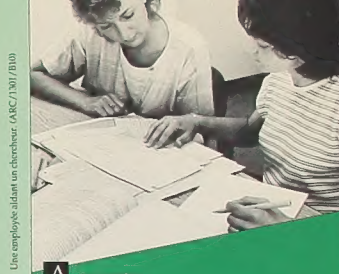
La Sous-section de l'accès à l'information est responsable du traitement des demandes formelles des particuliers, faites au moyen de la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels ou de la Formule de demande d'accès à l'information. Elle traite plusieurs milliers de demandes chaque année. Pour y répondre, il faut que chaque dossier soit réorganisé de façon à être conforme à la description des banques qui figurent dans le Répertoire des renseignements personnels. Et, en vertu de la loi, les demandes formelles doivent être traitées en moins de trente jours.

Le Service d'information offre aussi un service au comptoir pour le public; les demandes de renseignements y sont traitées dans le plus bref délai (habituellement moins de trente minutes).

Quel que soit le mode de transmission des demandes de renseignements au Centre (courrier, téléphone, téléx, service au comptoir), elles sont toutes traitées conformément aux stipulations des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.



Terminals en liaison directe avec l'ordinateur. (ARC/1301/A3)



### Autres services

Le CNDP administre en outre un immense dépôt central de radiogrammes qui comprend quelque 80 000 000 de radiographies. On y trouve un service complet de consultation touchant les radiographies d'anciens militaires et des membres actifs des Forces armées canadiennes ainsi que des personnes à leur charge.

Finalement, le Centre met une salle de consultation à la disposition des archivistes, des chercheurs et des historiens. Cependant, l'accès aux dossiers n'est autorisé que moyennant la permission écrite de la personne concernée ou un accord en vertu duquel le chercheur ou l'historien s'engage à n'utiliser l'information que de façon anonyme ou à des fins statistiques.

### Pour renseignements

Pour de plus amples renseignements veuillez téléphoner au (613) 990-7575 ou écrire au :  
Directeur  
Centre national des documents du personnel  
Archives publiques du Canada  
Parc Tunney  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0N3

Public Archives  
Canada

Archives publiques  
Canada



© Ministère des Approvisionnements et Services Canada 1987  
N° de cat. : SA2-133/1987  
ISBN : 0-662-54922-8

Une employée aidant un chercheur. (ARC/1301/B10)

Rayonnage au CNDP. (ARC/1301/A7)